



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Alamat : Kompleks Perkantoran Gubernur Arfai

Jadwal Tahap Pelaksanaan Kegiatan

A. Tahap Lokal Akses

1. Perizinan
2. Penempatan Peralatan Pendukung
3. Pemesanan dan Pengiriman Material

B. Implementasi

1. Konstruksi Tiang VSAT
2. Instalation VSAT
3. Instalation Wifi dan Instalasi Jaringan Lokal
4. Termination
5. Uji Coba

Pelaksana harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Pelaksana dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan. Secara garis besar, uraian tugas Pelaksana secara bertahap di lapangan antara lain adalah sebagai berikut :

a. Pekerjaan Persiapan

1. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi/ metodologi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan DED dan BOQ.
2. Menyesuaikan pelaksanaan sesuai dengan Time Schedule, Bar Chart, S- Curve dan Net Work Planning dan Gambar sesuai dengan perencanaannya .

b. Pekerjaan Teknis

1. Melaksanakan Kegiatan secara umum, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk terakhir kalinya.

2. Menyesuaikan ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya.
3. Menyesuaikan kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. (jadwal harus jelas mengingat waktu pelaksanaan fisik sangat terbatas).
4. Melaksanakan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pembuat komitmen.
5. Menyesuaikan dengan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan Waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Rekanan/ Kontraktor pelaksana, dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pengelola Kegiatan.

c. Konsultasi

1. Melakukan konsultasi dengan Pengguna Jasa/Pengguna Anggaran/Pengendali Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan.
2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala sedikitnya 2 (dua) kali setiap bulannya, dengan Pengguna Jasa/ Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; Konsultan Perencana Teknis dan Tim Teknis, dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima masing-masing pihak paling lambat satu minggu kemudian.
3. Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.

d. Pelaporan

1. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pengguna Jasa/Penggunaan Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan atau Pengelola Kegiatan mengenai

volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal.
 3. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
 4. Menyesuaikan dengan gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang telah dibuat (shop drawings).
 5. Melaporkan semua kegiatan pelaksanaan dalam laporan bulanan dan laporan akhir pekerjaan.
- e. Penyiapan atau Pemeriksaan Dokumentasi Pekerjaan
1. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
 2. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
 3. Mempersiapkan formulir laporan mingguan dan bulanan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Penyerahan Pertama dan Kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan.

C. Target dan Sasaran

- 1) Distrik/Kampung pada Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama
- 2) Terselenggaranya sarana komunikasi data dan internet pada Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.
- 3) Dukcapil
- 4) Bappeda
- 5) Masyarakat